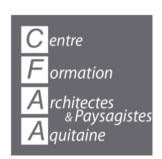


LA DÉMATÉRIALISATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

MERCREDI 11 DÉCEMBRE 2013 – 1 jour – 7 heures de formation

DATES & TARIFS

DATES : MERCREDI 11 DÉCEMBRE 2013 / 9h30 à 18h00

LIEU : CFAA / 308 avenue Thiers / 33100 BORDEAUX
Accès tramway Ligne A - Station GALIN / Parking à proximité

Tarifs Net : *(le CFAA n'est pas assujetti à la TVA)*
Adhésion annuelle : **30€**
Frais d'inscription : Tarif unique : **295€***
*** REPAS COMPRIS**

Libéraux : prise en charge auprès du FIF-PL (250€ sous réserve d'acceptation du dossier)
http://www.fifpl.fr
Salariés : prise en charge auprès de l'OPCA-PL/ACTALIANS (200€ sous réserve d'acceptation sur dossier)
http://www.opcapl.com

CONTEXTE GÉNÉRAL

La dématérialisation des documents est aujourd'hui une réalité administrative (TVA, factures, …) et le contexte général tend à développer ce mode de fonctionnement. Les marchés publics n'échappent pas à la règle. Certains types de marchés imposent déjà ou vont imposer au 1er janvier 2014 une réponse dématérialisée et ce mode de fonctionnement tend à se généraliser.
Il y a donc urgence à être prêt.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Connaître et comprendre la mécanique et les procédures d'appels d'offres dématérialisés.
Apprendre à produire une réponse numérique.
Apprendre à gagner du temps sur ses process de réponse.

FORMATEURS

Hélène PIERSON / Consultante formatrice – Gérante de la société Action Achat
Achats et activité commerciale, avec une dominante forte : les marchés publics, du côté des fournisseurs au départ, puis de plus en plus aussi du côté des acheteurs publics.

PUBLIC CIBLE

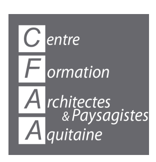
Tout public souhaitant accéder aux marchés publics ou améliorer sa performance de réponse aux appels d'offres.

PRÉ-REQUIS

Idéalement, connaître le vocabulaire le plus courant des marchés publics.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de formation remis aux stagiaires et vidéo projeté.
Certificat et outils de dépôt sur les plateformes de marchés publics.



PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Les sources internet
Apprendre à repérer les appels d'offres
La notion de profil acheteur
Organiser sa veille
Cas pratiques.

2 - Les différentes procédures de marchés publics
Appel d'offres ouvert, restreint, marché négocié, procédure adaptée, …
Les différents seuils de passation suivant les travaux, les fournitures et services
Code des marchés publics, circulaires, règles de publicité, documents contractuels et administratifs
Signature électronique et sécurisation des documents
Les certificats officiels, critères de choix
Cas pratiques.

3 - Moyens et méthodes de réponse
Les portails de réponse, mode d'emploi
Les principes de la réponse électronique à un appel d'offre dématérialisé
Le fond et la forme : les documents obligatoires et annexes (les documents administratifs, les éléments techniques, l'offre financière, …).
Cas pratiques.

4 - Connaître les attendus d'un dossier dématérialisé
Pratiques d'achat du client. Les attendus d'un dossier
Décryptage du besoin client
Les pièces exigibles
Comment présenter ses réponses dématérialisées
Cas pratiques de dépôts sur diverses plateformes.



INFORMATIONS PRATIQUES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'un document écrit, signé par l'employeur du participant, sous la forme d'un bulletin de préinscription ou d'une confirmation écrite sur papier entête de l'entreprise.

La demande d'inscription doit comporter :

- Le nom et prénom du participant.
- Les coordonnées précises de l'entreprise (e-mail, adresse, téléphone, numéro de SIRET).
- Le destinataire de la facture et ses coordonnées (si différent).
- L'adresse email d'envoi de la convocation et des pièces administratives du dossier d'inscription lorsqu'elle est différente de celle du destinataire de la facture.
- Deux chèques (libellés à l'ordre du CFAA), correspondant aux frais d'inscription et d'adhésion annuelle pour l'agence (encaissement à la fin du stage).
  L'inscription ne sera validée qu'à réception du règlement.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1/ A réception du bulletin d'inscription accompagné des chèques de règlement, nous vous transmettrons par email l'ensemble des documents et pièces administratives correspondant au dossier complet : Convention de stage + Programme détaillé des journées de formation + Factures acquittées des frais d'inscription et d'adhésion + Formulaires de demande de prise en charge FIF-PL (libéraux) et OPCA-PL (salariés)

2/ Quelques jours avant le début du stage, le CFAA vous adressera par email une convocation confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès.

3/ À l'issue du stage, une attestation de formation, une attestation de présence, une copie des feuilles d'émargement, ainsi qu'un questionnaire de satisfaction seront transmis par email au participant.

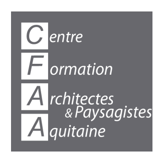
REPORT / ANNULATION

Les demandes d'annulation devront être formulées par écrit.
Elles donneront lieu à un remboursement intégral si elles sont reçues 10 jours ouvrés avant le stage.
En cas de désistement inférieur à 10 jours ouvrés ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.
Des rattrapages seront proposés sur la session suivante, dans la limite des places disponibles.
Le CFAA se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session si le nombre d'inscription est insuffisant.

PRISE EN CHARGE / Les principaux organismes financeurs

> Travailleurs indépendants et professionnels libéraux
FIF PL : Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux
01 55 80 50 00 – www.fifpl.fr
Crédit d'impôt formation des dirigeants et libéraux (cerfa N° 2079-FCE-SD)
> Salariés des entreprises libérales
OPCA PL / ACTALIANS : Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales
01 46 39 38 37 – www.opcapl.com
> Salariés des entreprises de l'informatique, de l'ingénierie et du conseil
FAFIEC : Fonds d'Assurance de Formation Ingénierie et Conseil - 0 811 02 11 12 – www.fafiec.fr
> Salariés des entreprises en PME et TPE
AGEFOS PME AQUITAINE - Siège Régional - 05 57 77 34 84 – www.agefos-pme.com
> Demandeurs d'emploi
Pôle Emploi (dispositif AIF) - Contactez votre conseiller référent – www.pole-emploi.fr





BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

À retourner par courrier complété et accompagné des chèques de règlement
(Frais d'inscription & adhésion annuelle de l'agence)

STAGE

Intitulé : **LA DÉMATÉRIALISATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS**

Dates & lieu: **de 9h30 à 18h00 / BORDEAUX (33)**

Tarifs Net : *(le CFAA n'est pas assujetti à la TVA)*

Adhésion annuelle : **30€**

Frais d'inscription : Tarif unique : **295€***

*** REPAS COMPRIS**

Libéraux : prise en charge auprès du FIF-PL (250€ sous réserve d'acceptation du dossier)
http://www.fifpl.fr

Salariés : prise en charge auprès de l'OPCA-PL/ACTALIANS (200€ sous réserve d'acceptation sur dossier)
http://www.opcapl.com

PARTICIPANT

Nom : .... **Prénom** :..

Tél : .... **Port :**..

Email :...

N° sécurité sociale : ....

Activité :

- ☐ Architecte
- ☐ Paysagiste
- ☐ Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- ☐ Architecte expert
- ☐ Collaborateur non architecte
- ☐ Bureau d'études, ingénieur
- ☐ Assistant administratif, RH
- ☐ Dessinateur, concepteur, graphiste…
- ☐ Programmiste, AMO,…
- ☐ Chargé de communication, développement
- ☐ Service technique des collectivités
- ☐ Maîtrise d'ouvrage publique
- ☐ Autres

Mode d'exercice :

- ☐ Libéral, gérant
- ☐ Salarié
- ☐ Fonctionnaire
- ☐ Demandeur d'emploi
- ☐ Autre : ....

Financement de la formation :

- ☐ Fonds professionnels
- ☐ Fonds propres
- ☐ Fonds publics
- ☐ Pôle emploi

Nom de l'organisme de prise en charge (facultatif) :

☐ FIF-PL ☐ AGEFOS ☐ OPCA-PL ☐ FAFIEC ☐ Autre :

AGENCE

Raison Sociale :..

Numéro SIRET : .... **Effectif de l'agence :**..

Adresse : ....

Code Postal :... **Ville :** ....

Email (si différent) :..

DATE, SIGNATURE & CACHET



308 Avenue Thiers - 33100 BORDEAUX
Tél. 05 57 14 06 97 / Fax. 05 56 52 53 57
Email : cfaa@le308.com / Site internet : www.cfaa.fr
N° d'organisme : 72330256533 / SIRET : 38916146400034 / NAF : 8559A



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le CFAA est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social et les locaux sont situés au 308 avenue Thiers – 33100 BORDEAUX. L'association CFAA est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 72330256533 à la Préfecture de la Région Aquitaine.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Le CFAA. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFAA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le présent règlement a pour but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CFAA, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNES ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de en matière d'hygiène et d e sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dansle calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le CFAA se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,…) de cet événement. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.



Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

Article 8 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 9 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur tout anomalie du matériel.

Article 11 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 12 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

Le CFAA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 15 - Garanties disciplinaires

Article 15.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsque un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou

remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.